



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου **107**

13 Ιουνίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 198 (1)

Ίδρυση Ενορίας του Ιερού Ναού Αγίας Βαρβάρας, της Ιεράς Μητροπόλεως Καρπενησίου, στον συνοικισμό Καστανούλας της Κοινότητας Ψιανών Ευρυτανίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 36 παραγρ. 2 του Ν. 590/77 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος (ΦΕΚ 146/77), σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 2 και 3 του 8/79 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος «περί Ναών και Ενοριών» (ΦΕΚ 1/80).

2. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137), το οποίο προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154).

3. Την υπ' αριθμ. 5/29.12.94 σύμφωνη γνώμη του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Καρπενησίου.

4. Την υπ' αριθμ. 5/19/1994 γνωμοδότηση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ψιανών Ευρυτανίας.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

6. Την 172/1995 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Ιδρύεται Ενορία του Ιερού Ναού «Αγίας Βαρβάρας» της Ιεράς Μητροπόλεως Καρπενησίου, στον συνοικισμό Καστανούλας της Κοινότητας Ψιανών Ευρυτανίας.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Αθήνα, 1 Ιουνίου 1994

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 199 (2)

Τροποποίηση και συμπλήρωση του Π.Δ. 884/76 «Περί Κανονισμού Διαρθρώσεως των Υπηρεσιών και Καταστάσεως του Προσωπικού του ΕΟΤ».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2026/92, άρθρο 6 παρ. 5 (Α. 43) «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της δημόσιας διοίκησης και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 30, παρ. 1 του Ν. 2190/94 (Α. 28) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση διοίκησης» και ισχύει σήμερα.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 884/76 «Περί Κανονισμού Διαρθρώσεως τωην Υπηρεσιών και Καταστάσεως του Προσωπικού του ΕΟΤ», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με τα Π.Δ. 475/90 και 193/91 και σήμερα ισχύει.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 194/88 (Α. 84) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις των δημοσίων υπηρεσιών και νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 172/92 (Α. 81) και σήμερα ισχύει.

4. Το Π.Δ. 459/93 «Ανασύσταση Υπουργείου Τουρισμού και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (ΦΕΚ Α/ 193).

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 460/93 (Α. 197) Διορισμός Υπουργού και Υφυπουργών».

6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 10/94 (Α.5) «Καθορισμός εποπτείας του Υπουργού Τουρισμού στον ΕΟΤ».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (Α. 154).

8. Τις διατάξεις της παρ. 15 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α).

9. Την με αρ. 246/14.6.94 γνωμοδότηση του Δ.Σ. του ΕΟΤ.

10. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται εφ' άπαξ δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του ΕΟΤ 10.000.000 δρχ. για μηχανολογικό εξοπλισμό για το τρέχον οικονομικό έτος 1995. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον τακτικό προϋπολογισμό του ΕΟΤ, ύψους 10.000.000 δρχ., και για τα επόμενα οικονομικά έτη υπολογίζεται να προκύψει δαπάνη 60.000.000 δρχ. περίπου κατ' έτος για την μισθοδοσία υπαλλήλων από τη σταδιακή κάλυψη των συνιστωμένων θέσεων. Η δαπάνη αυτή θα γίνεται σταδιακά και θα καλυφθεί με πιστώσεις που θα εγγράφονται στον τακτικό προϋπολογισμό του ΕΟΤ των επομένων ετών.

11. Την 56/1995 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Τουρισμού και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

1. Σύσταση Διευθύνσεων.

Στον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού συνιστώνται οι ακόλουθες Διευθύνσεις:

α. Διεύθυνση Πληροφορικής.

β. Διεύθυνση Καλλιτεχνικών και Τουριστικών Εκδηλώσεων.

2. Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πληροφορικής:

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα τμήματα:

α) Ανάπτυξης Πληροφορικής και Υποστήριξης Συστημάτων. β) Μηχανογραφικών Εφαρμογών. γ) Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού.

3. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Πληροφορικής ανάγεται στα κατωτέρω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ανάπτυξης Πληροφορικής και Υποστήριξης Συστημάτων.

– Σύνταξη μελετών σκοπιμότητας και ειδικών τεχνικών μελετών για την ανάπτυξη της πληροφορικής όπως:

καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών για προμήθεια εξοπλισμού (HARWARE), δημιουργία βάσεων δεδομένων (DATABASE),

οργάνωση δικτύου πληροφοριών, (NETWORK).

οργάνωση βιβλιογραφίας (MANUALS) και βιβλιοθήκη Πληροφορικής.

παρακολούθηση του λειτουργικού συστήματος (OPERATING SYSTEM, κλπ.

– Μέριμνα για την ανάπτυξη τυποποιημένου λογισμικού και μικροϋπολογιστικών συστημάτων.

– Μελέτη και ανάλυση δυνατοτήτων των μηχανημάτων γραφείων και εισήγηση για τον εκσυγχρονισμό του μηχανολογικού εξοπλισμού.

– Συμμετοχή σε συνεργασία, με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Οργανισμού, σε κοινοτικά προγράμματα αναλόγου περιεχομένου.

β) Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

– Ανάλυση των νέων εφαρμογών, εκπόνηση προγραμμάτων (SOFTWARE) και τεκμηρίωση (DOCUMENTATION) των διαφόρων φάσεων επεξεργασίας.

– Συντήρηση και εξέλιξη των υφισταμένων εφαρμογών.

– Επεξεργασία και στατιστική αξιολόγηση των στοιχείων των μηχανογραφικών αρχείων.

– Μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού του ΕΟΤ σε θέματα πληροφορικής.

γ) Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού.

– Χειρισμός του Συστήματος, έλεγχος και μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού. Φύλαξη και αναπαραγωγή μαγνητικών αρχείων (BACK UP).

– Μέριμνα για την προμήθεια αναλώσιμου υλικού για τις ανάγκες του συστήματος.

– Έλεγχος εισόδου και εξόδου και μέριμνα για την ασφάλεια του όλου συστήματος.

4. Διάρθωση Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καλλιτεχνικών και Τουριστικών Εκδηλώσεων. Η Διεύθυνση συγκροτείται απο τα τμήματα: α) MARKETING β) Προγραμματισμού Εκδηλώσεων γ) Υλοποίησης Προγραμμάτων δ) Τεχνικής Υποστήριξης.

5. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Καλλιτεχνικών και Τουριστικών Εκδηλώσεων ανάγεται στα κατωτέρω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα MARKETING

– Παρακολούθηση συγχρόνων τάσεων όσον αφορά στις εκδηλώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και στα προγράμματα αντίστοιχων διεθνών FESTIVALS.

– Κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων διαφήμισης και δημοσίων σχέσεων για την προώθηση καλλιτεχνικών και τουριστικών εκδηλώσεων που σχεδιάζει και υλοποιεί η Διεύθυνση ή που επιχορηγούνται ή καθ' οιονδήποτε τρόπο ενισχύονται από τον ΕΟΤ.

– Διερεύνηση και επίτευξη συμφωνιών χορηγίας των προγραμματισμένων ή έκτακτων εκδηλώσεων.

– Μέριμνα για την προσέλκυση ενδιαφερομένων να διαφημιστούν μέσω των εκδόσεων της Διεύθυνσης Καλλιτεχνικών και Τουριστικών Εκδηλώσεων.

– Μέριμνα για την έκδοση διαφημιστικών–ενημερωτικών εντύπων, βιβλίων κλπ.

– Μέριμνα για την καταχώρηση ανακοινώσεων ή διαφημιστικών μυνημάτων σε έγκριτα φύλλα ημερήσιου και περιοδικού τύπου.

– Προβολή και προώθηση του έργου της Διευθύνσεως μέσω των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.

β) Τμήμα Προγραμματισμού Εκδηλώσεων.

– Σύλληψη, σχεδιασμός, κατάρτιση λεπτομερών προγραμμάτων καλλιτεχνικών και τουριστικών εκδηλώσεων,

υψηλής αισθητικής και πνευματικής αξίας και εκδηλώσεων ικανών να προβάλουν τον πολιτιστικό και λαογραφικό πλούτο της χώρας.

– Διεξαγωγή συνεννοήσεων και διαπραγματεύσεων με καλλιτεχνικά πρακτορεία, πολιτιστικούς φορείς και μεμονωμένους καλλιτέχνες διεθνούς κύρους.

– Επιλογή του, κατάλληλου για τη διεξαγωγή των εκδηλώσεων, χώρου ανάλογα με τη φύση και την προοπτική απήχησής τους στο κοινό, μεταξύ των εκάστοτε ορισμένων ή των κατά περίπτωση επιλεγόμενων για το σκοπό αυτό χώρων.

– Εισηγήσεις επιχορήγησης αναλόγων εκδηλώσεων που οργανώνονται από Ο.Τ.Α. κλπ. Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

– Δημιουργία και τήρηση αρχείου καλλιτεχνικών πεπραγμένων και αξιολόγηση της απήχησής τους στο κοινό.

γ) Τμήμα Υλοποίησης Προγραμμάτων

– Κατάρτιση-σύναψη συμβάσεων και μέριμνα για τη μετάφρασή τους.

– Υποδοχή και παροχή διευκολύνσεων στη μεταφορά και φιλοξενία των προερχομένων από την αλλοδαπή καλλιτεχνών.

– Επαφές με Υπουργεία-Δημόσιες Αρχές, για την εξασφάλιση της απρόσκοπτης έλευσης και αναχώρησης των καλλιτεχνών και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών.

– Παρεμβάσεις σε Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές, Ιδιωτικούς Φορείς, προς επίλυση οργανωτικών θεμάτων, με στόχο την άρτια διεξαγωγή των εκδηλώσεων.

δ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

– Μέριμα για την τεχνική υλοποίηση των εκδηλώσεων.

– Εκτέλεση πάσης φύσεως τεχνικών εργασιών στους χώρους όπου πραγματοποιούνται οι εκδηλώσεις.

– Συντήρηση – αποκατάσταση κτιριακών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

– Μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου υλικού εξοπλισμού.

– μέριμνα για την προστασία και την τήρηση καθαριότητας στους χώρους των εκδηλώσεων.

Άρθρο 2

Οι Δ/νσεις του άρθρου 1 του παρόντος Π.Δ. υπάγονται στη Διοικητική εποπτεία των Γενικών Διευθύνσεων που προβλέπονται στο άρθρο 1 του Π.Δ. 475/90 «Σύσταση Γενικών Διευθύνσεων στο ΕΟΤ» (ΦΕΚ Α/183) ως ακολούθως:

α) Διεύθυνση Πληροφορικής στην 3η Γενική Διεύθυνση «Διοίκησης και Εκμετάλλευσης» (άρθρο 1 παρ. 1 περ. γ π.δ. 475/90).

β) Διεύθυνση Καλλιτεχνικών και Τουριστικών Εκδηλώσεων στη 2η Γενική Διεύθυνση «Διαφήμισης και Προβολής», (άρθρο 1 παρ. 1 περ. γ π.δ. 475/90).

Άρθρο 3

1. Επαναπροσδιορισμός αρμοδιοτήτων.

α) Το τμήμα ΙΑ/5 «Οργανώσεως και Μηχανογραφήσεως» της Διεύθυνσης ΙΑ Διοικητικού (εδ. ε, παρ. 2 του άρθρου 18 του Π.Δ. 884/76) μετονομάζεται σε τμήμα «Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών» και εξακολουθεί να υπάγεται στην Ιδια Διεύθυνση, οι δε αρμοδιότητες του επαναπροσδιορίζονται ως ακολούθως:

– Χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών του ΕΟΤ.

– Μέριμνα για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από την Κεντρική προς τις Περιφερειακές Υπηρεσίες και τις Υπηρεσίες Εξωτερικού του ΕΟΤ.

– Επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του ΕΟΤ σε θέσεις προσωπικού και η κατανομή των θέσεων σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες. Περιγραφή των καθηκόντων τους και καθορισμός προσόντων για κάθε θέση.

– Μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ' ύλην Διευθύνσεις.

– Καθορισμός, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις, των κατά περίπτωση δικαιολογητικών που ζητούνται από τους συναλλασσόμενους με τον ΕΟΤ πολίτες.

– Μελέτη, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής, ανάλυση και εισήγηση μέτρων για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων, όπως: μέτρησης εργασίας, εργονομία, επιχειρησιακή έρευνα κλπ.

β) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος «Τουριστικών Εκδηλώσεων» του άρθρου 10 του Π.Δ. 884/76, επαναπροσδιορίζονται ως ακολούθως:

– Οικονομική διαχείρηση των καλλιτεχνικών και τουριστικών εκδηλώσεων του ΕΟΤ και γενικά οικονομική διαχείρηση σχετικά με τη συνολική δραστηριότητα της διεύθυνση Τουριστικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

– Πραγματοποίηση των σχετικών αναλήψεων, καταβολής αμοιβών, μισθών, μισθωμάτων, αποζημιώσεων, αντιτίμων αγορών και προμηθειών, πληρωμές επιχορηγήσεων κλπ.

– Οποιαδήποτε άλλη ενέργεια κρίνεται, κατά περίπτωση, αναγκαία από τη Διεύθυνση Τουριστικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

γ) Το Τμήμα Τουριστικών Εκδηλώσεων υπάγεται απευθείας στο Γενικό Γραμματέα ΕΟΤ.

Άρθρο 4

Αναδιάρθρωση – Σύσταση Κλάδων.

1) Ο κλάδος ΠΕ4 Αναλυτών – Προγραμματιστών του άρθρου 33 του Π.Δ. 884/76 μετονομάζεται σε κλάδο ΠΕ4 Πληροφορικής, αναδιαρθρώνεται και περιλαμβάνει 8 (οκτώ) θέσεις. Τα προσόντα διορισμού στον κλάδο καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ. 172/92 (ΦΕΚ 81/Α).

2) Συνιστάται κλάδος ΤΕ4 Πληροφορικής και περιλαμβάνει 8 (οκτώ) θέσεις. Τα δε προσόντα διορισμού στον κλάδο καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 11 του Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α).

Ο κλάδος ΔΕ4 Βοηθών-Αναλυτών Προγραμματιστών, Τεχνικών Πληροφορικής και Χειριστών Η/Υ του άρθρου 41 του Π.Δ. 884/76, μετονομάζεται σε κλάδο ΔΕ4 Προσωπικού Η/Υ, αναδιαρθρώνεται και περιλαμβάνει 20 (είκοσι) θέσεις. Τα προσόντα διορισμού στον κλάδο καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 18 του Π.Δ. 194/88.

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι

1) Στη Διεύθυνση Πληροφορικής προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ4 Πληροφορικής. Στα τμήματα της Ιδιας Διεύθυνσης προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ4 Πληροφορικής και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου αυτού προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

2) Στη Διεύθυνση Καλλιτεχνικών και Τουριστικών Εκδη-

λώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. Στα τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου αυτού προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3) Στο τμήμα Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών της Δ/νσης Διοικητικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Αναθέτουμε στον Υπουργό Τουρισμού τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Αθήνα, 23 Μαΐου 1995

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΟΤΤΑΚΗΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ — **ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ ΛΙΒΑΝΟΣ**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 200 (3)

Περί οργανώσεως των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Φλώρινας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παραγρ. 8 του Ν. 2081/92 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 154/Α/92).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παραγρ. 2 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/Α/87) «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, Κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, Πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

3. Το άρθρο 29α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται πρόσθετη δαπάνη (πέραν της ήδη καταβαλλομένης) της τάξεως των 2.200.000 σε βάρος του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου Φλώρινας, που θα καλυφθεί με τους ΚΑΕ 0211, 0226, 0232, 0259, 0521.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 35 παραγρ. 1 και 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α/94).

5. Την αριθμ. Β3/356/21.7.94 Κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εμπορίου σχετικά με ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου (ΦΕΚ 567/Β/21.7.94).

6. Την αριθμ 137/14.12.92 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Φλώρινας.

7. Την αριθμ. 160/95 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του Υφυπουργού Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Φλώρινας, διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α) Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών Θεμάτων.

β) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

γ) Τμήμα Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως εξής:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών Θεμάτων, ανήκουν:

- Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την Βιομηχανία, το Εμπόριο, την Βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.
- Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.
- Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου.
- Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.
- Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.
- Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της βιοτεχνίας, του εμπορίου και της βιομηχανίας.
- Η μελέτη και πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.
- Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και σε εμπορικές αποστολές.
- Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.
- Καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.
- Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων - Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών κλπ.

- Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, ανήκουν:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
- Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.
- Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.
- Η μέριμνα για την διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.
- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου, της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.
- Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.
- Η μέριμνα για τη κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.
- Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.
- Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.
- Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, κ.λπ).
- Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.
- Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

γ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μητρώου - Μηχανογρφικών Εφαρμογών, ανήκουν:

- Η τήρηση του μητρώου των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημερωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.
- Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.
- Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας Παραγωγού Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Πρακτόρων, Μεσιτών Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Συμβούλων και Συντονιστών Ασφαλιστικών Συμβούλων.
- Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.
- Η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών για την εφαρμογή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.
- Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.
- Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.
- Η διενέργεια διαιτησιών, πραγαμτογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η θεώρηση του ομοίου και γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.
- Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

Οι θέσεις το μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού θέσεις δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις τέσσερεις (4) εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας Εισπράκτορα.

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων θέσεις μία (1)
(ελληνικής δακτυλογραφίας)

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ θέσεις μία (1)
ειδικότητας χειριστών Η/Υ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέσεις μία (1)

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις μία (1)

Μία θέση προσωρινή κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Άρθρο 4

Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του ΠΔ 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88) όπως τροποποιήθηκε με τα ΠΔ 172/92 (ΦΕΚ 81/Α/92) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Φλώρινας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της Κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής της Κατηγορίας ΤΕ και εν ελλείψει του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού της Κατηγορίας ΔΕ.

2. Των Τμημάτων του εν λόγω Επιμελητηρίου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 6

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Επιμελητηρίου Φλώρινας κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατα Κλάδους και Κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Από την δημοσίευση του παρόντος καταργούνται η ΚΥΑ 1524/321/4/1/73 (ΦΕΚ 71/Β/22.1.73) «Περί οργανώσεως των Υπηρεσιών του ΕΒΕ Φλώρινας» και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά το απρόν διάταγμα.

Στον Υφυπουργό Εμπορίου αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 30 Μαΐου 1995

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΦΥΠ. ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΙΩΑΝ. ΠΟΤΤΑΚΗΣ	**ΜΙΧ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 201 (4)

Περί οργανώσεως των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Άρτας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόχη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παραγρ. 8 του Ν. 2081/92 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 154/Α/92).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παραγρ. 2 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/Α/87) «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, Κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, Πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

3. Το άρθρο 29α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται πρόσθετη δαπάνη (πέραν της ήδη καταβαλλομένης) της τάξεως των 6.006.000 δρχ. που θα καλυφθεί με τους ΚΑΕ 0211, 0226, 0232, 0259.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 35 παραγρ. 1 και 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α/94).

5. Την αριθμ. Β3/356/21.7.94 Κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εμπορίου σχετικά με ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου (ΦΕΚ 567/Β/21.7.94).

6. Την αριθμ 2/22.10.92 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Άρτας.

7. Την αριθμ. 159/95 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του Υφυπουργού Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Άρτας, διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α) Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών Θεμάτων.

β) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

γ) Τμήμα Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στα πλαίσια των διατάξεων του Ν. 2081/92 ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως εξής:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών Θεμάτων, ανήκουν:

- Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την Βιομηχανία, το Εμπόριο, την Βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.
- Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.
- Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου.
- Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.
- Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.
- Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβούλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της βιοτεχνίας, του εμπορίου και της βιομηχανίας.
- Η μελέτη και πρόταση μέτρων γιά την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχθτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.
- Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και σε εμπορικές αποστολές.
- Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.
- Καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.
- Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων - Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών κλπ.
- Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, ανήκουν:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
- Η επεξεργασία στοιχείων για την αριμθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.
- Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.
- Η μέριμνα για την διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

- Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνησίου, της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτογραφιών ή φωτοτυπιών εγγράφων ή δικαιολογητικών, θστερα από αντικαταβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

- Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

- Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

- Η μέριμνα για τη κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

- Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

- Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

- Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, κ.λπ).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μητρώου - Μηχανογρφικών Εφαρμογών, ανήκουν:

– Η τήρηση του μητρώου των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημερωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογήτικών για την έκδοση άδειας Παραγωγού Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Πρακτόρων, Μεσιτών Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Συμβούλων και Συντονιστών Ασφαλιστικών Συμβούλων καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών για την εφαρμογή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

– Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

– Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.

– Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

Οι θέσεις το μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού θέσεις δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις πέντε (5) εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας Εισπράκτορα.

Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων θέσεις μία (1) (Αγγλικής γλώσσας)

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ θέσεις μία (1) ειδικότητας χειριστών Η/Υ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέσεις μία (1)

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις μία (1)

Μία θέση προσωρινή καθαρίστριας σύμφωνα με το Ν. 1746/88.

Άρθρο 4

Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του ΠΔ 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88) όπως τροποποιήθηκε με τα ΠΔ 172/92 (ΦΕΚ 81/Α/92) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Δ/νσης του Επιμελητηρίου Άρτας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της Κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού της Κατηγορίας ΤΕ και εν ελλείψει του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού της Κατηγορίας ΔΕ.

2. Των Τμημάτων του εν λόγω Επιμελητηρίου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 6

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Επιμελητηρίου Άρτας κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατα Κλάδους και Κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Από την δημοσίευση του παρόντος καταργούνται ΚΥΑ 9607/31.1.73 (ΦΕΚ 187/Β/13.2.73) «Περί Οργανώσεως του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Άρτας» και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζεται διαφορετικά από το παρόν διάταγμα.

Στον Υφυπουργό Εμπορίου αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 30 Μαΐου 1995

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — ΥΦΥΠ. ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΙΩΑΝ. ΠΟΤΤΑΚΗΣ — **ΜΙΧ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ**

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.0544/34/ΑΣ 388/Μ.4010-4078 (5)

Ανακοίνωση για την θέση σε ισχύ της Σύμβασης Κοινωνικής Ασφάλειας Ελλάδος - Βενεζουέλας, όπως τροποποιήθηκε με τις ανταλλαγείσες ρηματικές διακοινώσεις, και του Διοικητικού Κανονισμού εφαρμογής της.

Το Υπουργείο των Εξωτερικών ανακοινώνει ότι, η Σύμβαση Κοινωνικής Ασφάλειας μεταξύ της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Δημοκρατίας της Βενεζουέλας, που υπογράφηκε στο Καράκας την 24η Απριλίου 1991 και τροποποιήθηκε με τις από 10.12.1993 και 12.1.1994 ρηματικές διακοινώσεις που αντηλλάγησαν επίσης στο Καράκας, και ο Διοικητικός Κανονισμός εφαρμογής της Σύμβασης Κοινωνικής Ασφάλειας, που υπογράφτηκε στην Αθήνα την 7η Οκτωβρίου 1991, κυρώθηκαν από τη χώρα μας με τον υπ' αριθ. 2259/1994 Νόμο που δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθ. 203 Φύλλο της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως τεύχος Α' της 5ης Δεκεμβρίου 1994 και τέθηκαν σε ισχύ, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 34 παρ. 3 της Σύμβασης, την 1η Φεβρουαρίου 1995.

Αθήνα, 30 Μαΐου 1995

Με εντολή Υπουργού

Ο Προϊστάμενος της Ειδικής Νομικής Υπηρεσίας

Κ. Π. ΟΙΚΟΝΟΜΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στο ΦΕΚ 81/95 (Τεύχος Α') στο οποίο δημοσιεύθηκε το Π.Δ. 133/95 γίνεται η εξής διόρθωση:

Στην παράγραφο 3 εδαφ. 2 από το εσφαλμένο «υπό Φ.200» στο ορθό «υπό Φ.220».

(Από το Υπ. Υγείας Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ